

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

Віль БАКІРОВ

Рішення

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна
«Про порядок надання службових жилих приміщень науково-педагогічним та
науковим працівникам Харківського національного університету
імені В.Н.Каразіна»

від 30 листопада 2020 року

Заслухавши інформацію проректора з економічних та соціальних питань
Удод А.М. «Про порядок надання службових жилих приміщень науково-
педагогічним та науковим працівникам Харківського національного
університету імені В.Н.Каразіна» Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити «Порядок надання службових жилих приміщень науково-
педагогічним та науковим працівникам Харківського національного
університету імені В.Н.Каразіна»

2. Погодити «Порядок надання службових жилих приміщень науково-
педагогічним та науковим працівникам Харківського національного
університету імені В.Н.Каразіна» з первинною профспілковою організацією
працівників університету.

Відповідальний : Удод А.М. проректор, Голтвянський А.В., голова
первинної профспілкової організації працівників університету.

Термін виконання: до 08 грудня 2020 року

3. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради «Про
порядок надання службових жилих приміщень науково-педагогічним та
науковим працівникам Харківського національного університету
імені В.Н.Каразіна»

Відповідальний: проректор Удод А.М.

Термін виконання: до 15 грудня 2020 року.

Порядок
надання службових жилих приміщень
науково-педагогічним та науковим працівникам Харківського
національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання службових жилих приміщень науково-педагогічним та науковим працівникам Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Порядок) розроблено на підставі Житлового кодексу Української РСР, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективного договору Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та інших нормативно-правових актів.

1.2. Службові жилі приміщення можуть бути надані науково-педагогічним та науковим працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – університет), які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

1.3. Жилі приміщення включаються до числа службових рішенням виконавчого комітету органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням такого приміщення за клопотанням ректора університету.

1.4. До складу службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Під службові жилі приміщення виділяються, як правило, окремі квартири.

1.5. Університет веде облік службових жилих приміщень у журналі оперативного обліку службових жилих приміщень за формою, затвердженою постановою Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення».

1.6. Усі питання, не врегульовані даним Порядком, вирішуються згідно із законодавством України.

2. Надання службових жилих приміщень

2.1. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються науково-педагогічні та наукові працівники університету та члени їх сімей, які постійно проживають і зареєстровані в Харкові та не забезпечені власним житлом. Службове жила приміщення надається зазначеним особам на час виконання ними обов'язків, що потребують проживання в такому приміщенні. З дозволу виконавчого комітету органу місцевого самоврядування службове жила приміщення може бути надане працівникові, який проживає в іншому населеному пункті.

Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

Якщо жилі приміщення, в яких проживають працівники, розташовані на такій відстані від місця їх роботи, яка виключає можливість виконання ними трудових обов'язків, то надання службових жилих приміщень допускається й у випадках, коли ці працівники забезпечені житлом.

2.2. У разі недостатності службових жилих приміщень для забезпечення всіх працівників відповідних категорій зазначені приміщення надаються, виходячи з інтересів забезпечення нормальної діяльності університету.

2.3. Службове жила приміщення має бути благоустроєним відповідно до умов Харкова та встановленим санітарним і технічним вимогам.

2.4. При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами з тяжкими формами деяких хронічних захворювань за наявності медичного висновку.

Не допускається також заселення квартири, призначеної для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше саодинокими особами.

2.5. Службові жилі приміщення надаються в межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею Харкові, визначеного в установленому порядку.

Службове жила приміщення може бути надане з перевищенням такого максимального розміру, якщо воно складається з однієї кімнати (однокімнатної квартири), або у випадках, визначених в абзаці першому пункту 2.4 цього Порядку.

2.6. У разі крайньої службової потреби та за відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника йому може бути надане службове жила приміщення, яке не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 2.3 і абзацом першим пункту 2.4 цього Порядку, або за

розміром менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в Харкові (але не нижче рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), зі збереженням права на одержання іншого службового жилого приміщення, що відповідає зазначеним вимогам і розміру.

2.7. Службове жиле приміщення надається працівникові на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, а також на дружину (чоловіка) та неповнолітніх дітей, які проживають окремо від заявника в Харкові або в іншому населеному пункті.

2.8. Переважне право на отримання службового жилого приміщення в університеті надається науково-педагогічним та науковим працівникам, які мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук, стаж роботи в університеті (яка є основною) не менше 10 років, а також заохочення за сумлінну працю, високі досягнення в освітньому процесі чи науковій діяльності.

2.9. Кандидати на отримання службового житла висувуються вченими радами факультетів (навчально-наукових інститутів, науково-дослідних інститутів), в яких вони працюють. До проведення засідання вченої ради декан факультету (директор інституту) доводить даний Порядок до відома працівників, в тому числі, членів вченої ради.

Рішення вчених рад приймається більшістю голосів присутніх членів ради шляхом відкритого або таємного голосування (за визначенням ради).

2.10. Для одержання службового жилого приміщення претендент подає заяву на ім'я ректора, до якої додаються:

- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
- згода членів сім'ї на проживання в службовому приміщенні;
- копія свідоцтва про шлюб (за наявності);
- копія свідоцтва про розлучення (за наявності);
- копія свідоцтва про народження дітей (віком до 16 років);
- копії паспортів працівника та всіх членів сім'ї (усі заповнені сторінки);
- довідка про стаж роботи в університеті;
- копія документа про наявність наукового ступеня, а також вченого звання (за наявності);
- копія документа про заохочення за сумлінну працю та високі досягнення в освітньому процесі або науковій діяльності;
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність або відсутність у власності житла;

- згода на обробку персональних даних.

2.11. У разі зміни складу сім'ї працівника, набуття ним або членами його сім'ї права власності на житло, а також отримання постійного жилого приміщення працівник у десятиденний строк повинен письмово поінформувати про це ректора.

2.12. Надані претендентом документи, а також рішення вчених рад факультетів (інститутів) передаються комісії, створеній наказом ректора на паритетних засадах з представників адміністрації та профспілкового комітету. Отримані комісією документи реєструються в спеціальному журналі. Комісія перевіряє вказані документи на відповідність законодавству та цьому Порядку і здійснює відбір кандидатів відповідно до кількості службових квартир, які є в розпорядженні університету. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх членів комісії шляхом таємного або відкритого голосування (за визначенням комісії). Комісія веде протокол свого засідання, в якому зазначається посада працівника, якому надається службове жите приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса, обґрунтування рішення та результати голосування.

2.13. Протокол засідання комісії, рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, науково-дослідного інституту), подані претендентом документи передаються комісією Вченій раді університету для прийняття рішення про надання службового жилого приміщення працівникові. Рішення Вченої ради університету приймається більшістю голосів присутніх членів ради шляхом відкритого або таємного голосування (за визначенням ради). У рішенні зазначається посада працівника, якому надається службове жите приміщення, склад його сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

2.14. Рішення Вченої ради університету вводиться в дію погодженим з профкомом університету наказом ректора із зазначенням посади працівника, якому надається службове жите приміщення, складу його сім'ї, розміру приміщення, що надається, кількості кімнат у ньому та адреси. Рішення ректора про надання службового жилого приміщення затверджується виконавчим комітетом органу місцевого самоврядування.

2.15. Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуте до видачі ордера у разі виявлення обставин, які не були раніше відомі й могли вплинути на прийняття такого рішення.

2.16. Працівники, вказані в наказі ректора про надання службового житла, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в

будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності).

2.17. Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їх одержання відповідно до законодавства та цього Порядку.

2.18. На підставі наказу ректора про надання службового жилого приміщення виконавчий комітет органу місцевого самоврядування видає громадянину спеціальний ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жилає приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

2.19. Ордер вручається працівникові, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (документи, що їх замінюють) членів сім'ї, яких включено до ордера.

2.20. При вселенні в надане службове жилає приміщення працівник здає ордер у житлово-експлуатаційну організацію, а за її відсутності – відповідному підприємству, управителю/ОСББ, що обслуговує це приміщення, та укладає з ними договір у порядку, встановленому законодавством України.

Спеціальний ордер зберігається як документ суворої звітності. Одночасно подаються паспорти всіх членів сім'ї, яких включено до ордера, з відміткою про зняття з реєстрації з попереднього місця проживання.

2.21. Ордер на службове жилає приміщення може бути визнаний недійсним на підставі та в порядку, передбаченому Житловим кодексом.

2.22. Працівники, які проживають у службових жилих приміщеннях і потребують поліпшення жилих умов, за їх бажанням можуть забезпечуватися іншими службовими жилими приміщеннями, що відповідають вимогам, передбаченим пунктами 2.3 - 2.5 цього Порядку, або в установленому порядку беруться на квартирний облік.

3. Користування службовими жилими приміщеннями.

3.1. Працівник і члени його сім'ї зобов'язані:

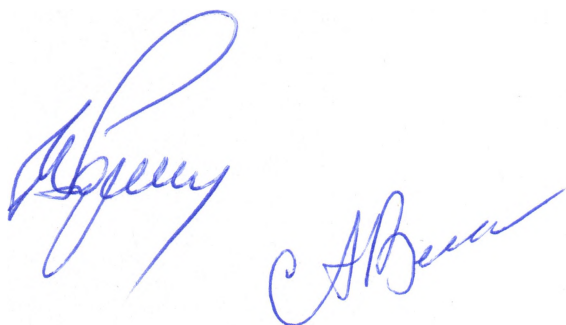
3.2. Дбайливо ставитися до наданого службового жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані.

3.3. Додержуватися умов і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території.

3.4. Щомісяця у встановлені строки здійснювати оплату за утримання жилого будинку і прибудинкової території, комунальні (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію) та інші послуги згідно з укладеними договорами на надання відповідних послуг за затвердженими в установленому порядку цінами.

3.5. Працівники, яким було надано службове жите приміщення. та члени його сім'ї, виконують інші обов'язки, а також несуть відповідальність згідно із законодавством України.

3.6. До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються норми законодавства про бронювання жилого приміщення, його обмін, відчуження та приватизацію.

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, written in a cursive style, and the second signature is on the right, also in a cursive style.